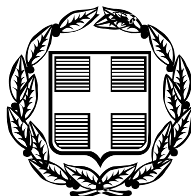




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1928**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 40.263 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Σταυρούπολης Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις των άρθρων 3 και 12 του ν. 1188/1981, «Περί κυρώσεως του Κωδικός, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας» όπως ισχύουν.

β. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κωδικοποιήθηκε με το αρ. πρώτο του π.δ. 63/2005.

γ. Τι διατάξεις του άρθρου 12 ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/ τ.Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

δ. Τις διατάξεις του προεδρικού διατάγματος 347/ 2003 «Τροποποίηση του π.δ/τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 315/31.12.2003).

ε. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του ν. 2190/1994.

στ. Την υπ' αριθμ. 375/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σταυρούπολης.

ζ. Την υπ' αριθμ. 56/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Σταυρούπολης.

η. Την γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 5/2005 πρακτικό του.

θ. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Σταυρούπολης κατά τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 375/2005 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Σταυρούπολης 56/2005 του διοικητικού συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Σταυρούπολης και την υπ' αριθμ. 6/2005 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΣΤΑΥΡΟΥΠΟΛΗΣ

ΜΕΡΟΣ Ι
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
ΕΠΙΠΕΔΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Οι Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Σταυρούπολης οργανώνονται σε επίπεδο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ με πέντε (5) ΤΜΗΜΑΤΑ.

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η διάρθρωση των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί» του Δήμου Σταυρούπολης, γίνεται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Τμήμα Α΄ Παιδικός Σταθμός
Τμήμα Β΄ » »
Τμήμα Γ΄ » »
Τμήμα Δ΄ » και Βρεφονηπιακός Σταθμός
Τμήμα Ε΄ Διοικητικό - Οικονομικό

Το κάθε ένα από τα τμήματα των Σταθμών εποπτεύεται από μία Προϊσταμένη.

Άρθρο 3
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ / ΝΤΡΙΑ

Ορίζεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ένας υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ (ελλείψει ΠΕ) των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών προσωρινός ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών προσωρινός ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

Άρθρο 4
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Ορίζονται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών προσωρινός ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών προσωρινός ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και σε περίπτωση απουσίας, κωλύματος ή έλλειψη προϊσταμένου, η αναπλήρωση γίνεται σύμφωνα με την κείμενη κάθε φορά νομοθεσία.

Άρθρο 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Προϊστάμενος / η τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού ορίζεται υπάλληλος των κατηγοριών ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ - Διοικητικού.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ / ΝΤΡΙΑΣ

Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και σε αγαστή συνεργασία με τους παιδαγωγούς. Επιμελείται επίσης, της σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Πιο αναλυτικά:

1. Είναι αρμόδιος / α και επιμελείται της εφαρμογής των σύγχρονων μεθόδων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας πάντα σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς των Σταθμών.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το Παιδαγωγικό έργο των Παιδικών Σταθμών.

3. Είναι αρμόδιος / α για την εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών.

4. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, στο προσωπικό, στους γονείς και στην υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών όπως τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους, το Παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό, τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος / η για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στους Σταθμούς.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν στις ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη των σκοπών τους.

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των βιβλίων και τηρεί σφραγίδα του Ν.Π.Δ.Δ. (Σταθμοί).

Άρθρο 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ /ΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Είναι υπεύθυνος / η:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής αγωγής στα φιλοξενούμενα παιδιά σε συνεργασία με το λοιπό Παιδαγωγικό Προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση για τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό, σε εξοπλισμό και σε οποιεσδήποτε άλλες ανάγκες προκύψουν, επιμόρφωση κ.τ.λ.

5. Για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων.

6. Για την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

Άρθρο 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ / ΗΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Είναι υπεύθυνος / η για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των Σταθμών με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων και για κάθε μισθολογική μεταβολή.

4. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού - Απολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και στοιχεία.

Άρθρο 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΛΑΔΩΝ
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ - ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Παιδαγωγικού προσωπικού (κλάδων Βρεφονηπιοκομίας - Νηπιαγωγών), προσδιορίζονται ως εξής:

Παιδαγωγικό προσωπικό.

1. Φροντίζει για την ψυχοσωματική υγεία και την ψυχοκινητική ανάπτυξη των παιδιών. Καταρτίζει το παιδαγωγικό πρόγραμμα σύμφωνα με τις σύγχρονες επιστημονικές (παιδαγωγικές - ψυχολογικές) θεωρίες.

Υλοποιεί το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης το οποίο εξατομικεύει και προσαρμόζει στην ηλικία και τις ανάγκες κάθε παιδιού.

2. Φροντίζει για τη διατροφή, την καθαριότητα, και υγιεινή των φιλοξενουμένων παιδιών, τα βοηθά να ικανοποιήσουν τις ατομικές τους ανάγκες, ενθαρρύνει και υποστηρίζει την αυτοεξυπηρέτησή τους.

3. Παρακολουθεί τη σωματική, νοητική και ψυχική ανάπτυξη των παιδιών σε συνεργασία με τους άλλους επιστήμονες που διαθέτει το Νομικό Πρόσωπο (Παιδίατρο, Κοινωνικό Λατουργό, Ψυχολόγο, Λογοπεδικό, κ.λ.π.) και

ενημερώνει τακτικά τους γονείς και τους αρμόδιους ή άμεσα εάν προκύπτει ανάγκη.

4. Προσφέρει στα παιδιά όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν ικανότητες και δεξιότητες, να δημιουργήσουν την προσωπικότητα τους και να αποκτήσουν εμπιστοσύνη στον εαυτό τους.

5. Ενημερώνει τους γονείς για τη σφαιρική εξέλιξη των παιδιών τους.

6. Τηρεί βιβλίο διδαχθείσας ύλης.

7. Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει τη Διεύθυνση για τις καθυστερηθείς στην προσέλευση τους και τις απουσίες τους.

8. Διαπιστώνει τις ελλείψεις ειδών για την εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος και εισηγείται σχετικά στη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου.

9. Συμμετέχει στις Επιτροπές που συστήνει το Νομικό Πρόσωπο και ο οικείος Ο.Τ.Α. για την επιλογή των φιλοξενουμένων παιδιών, τη διαμόρφωση του παιδαγωγικού προγράμματος, τη διαμόρφωση του διατροφικού προγράμματος.

10. Είναι υπόλογο και υπεύθυνο για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εποπτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που του έχει διατεθεί.

11. Συνεργάζεται και βοηθά το Διοικητικό προσωπικό στο διοικητικό του έργο και παρέχει κάθε είδους δυνατή βοήθεια για την καλύτερη λειτουργία των Σταθμών.

Βοηθοί Παιδαγωγών

Βοηθάνε το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντα του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον Υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Άρθρο 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΛΑΔΩΝ
ΜΑΓΕΙΡΩΝ - ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Η Μαγείρισσα ή Μάγειρας

1. Είναι υπεύθυνη /νος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους χώρους αποθήκευσης καθώς και για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους αποθήκευσης και παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη /νος κάθε σχετικό μέτρο.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά από το Διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

3. Είναι υπεύθυνος /η για τη διανομή των ροφημάτων και γευμάτων στα νήπια και γενικότερα για τη σωστή διατροφή των νηπίων και βρεφών. Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού, προγεύματος και γεύματος.

4. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους (καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση, φύλαξη), ευθυνόμενη /νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

5. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

6. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Η βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας ή Τραπεζοκόμος

Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού και γενικά σε όλα τα ανωτέρω καθήκοντα του και σε περίπτωση που αυτός δεν υπάρχει ή απουσιάζει ή κωλύεται εκτελεί όλα τα καθήκοντά του.

Άρθρο 11
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Οι αρμοδιότητες του προσωπικού Καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών είναι η παραλαβή των ειδών καθαριότητας από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα, η φύλαξη τους σε ασφαλή από τα νήπια και βρέφη χώρο, η εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών καθαριότητας για όλους τους χώρους του Σταθμού (εσωτερικών και εξωτερικών) και γενικότερα η διατήρηση του κτιρίου του Σταθμού σε καθαρή και υγιεινή κατάσταση.

Είναι αποκλειστικά υπόλογο για το γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνει από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από τα παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση και φύλαξη, είναι δε υπόλογο για αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

Βοηθούν τον /την Μάγειρα / Μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων και σκευών του Σταθμού.

Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσης τους και κατά την προετοιμασία αποχώρησης τους.

Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος του Μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος.

Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια προκειμένου να φροντίσουν για την ασφάλεια τους και να τα βοηθήσουν. Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν σε έκτακτες περιπτώσεις. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ' υπόδειξη του Προϊσταμένου.

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 12
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) βαθμό έως τον Α΄ (καταληκτικό) βαθμό.

2. Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) βαθμό έως τον Β΄ (καταληκτικό) βαθμό.

ΑΡΘΡΟ 13
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις του προσωπικού ορίζονται, κατά κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

Ι. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Α) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
1. Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
Θέσεις: 4 (τέσσερις) Βαθμός: Δ΄ - Α΄
Β) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
1. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Θέσεις: 2 (δύο)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
2. Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Θέσεις: 10 (δέκα)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
Γ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
1. Κλάδος ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων
Θέσεις: 6 (έξι)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
2. Κλάδος ΔΕ Μαγείρων
Θέσεις: 4 (τέσσερις)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
3. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού
Θέσεις: 2 (δύο)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
Δ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
1. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
Θέσεις: 5 (πέντε)
Βαθμός: Ε΄ - Β΄

ΙΙ. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ)

Α) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
1. Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός)
Θέσεις: 4 (τέσσερις)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
2. Κλάδος ΠΕ Παιδαγωγών
Θέσεις: 1 (μία)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
Β) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
1. Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Θέσεις: 5 (πέντε)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
2. Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός)
Θέσεις: 2 (δύο)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
Γ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
1. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού
Θέσεις: 4 (τέσσερις)
Βαθμός: Δ΄ -Α΄
2. Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών
Θέσεις: 2 (δύο)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
3. Κλάδος ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων
Θέσεις: 2 (δύο)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
Δ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
1. Κλάδος ΥΕ Βοηθών Μαγείρων
Θέσεις: 4 (τέσσερις)
Βαθμός: Ε΄ - Β΄
2. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
Θέσεις: 3 (τρεις)
Βαθμός: Ε΄ - Β΄

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
1. Κλάδος ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμων
Θέσεις: 2 (δύο)
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
Β) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
1. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
Θέσεις: 1 (μία)
Βαθμός: Ε΄ - Β΄

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του ν. 2646/1998 και της υπ' αριθμ. οικ. Γ2/2397/17.11.1987 απόφασης των Υπουργών Προεδρίας και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

ΙΙΙ. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Θέσεις: 15 (δεκαπέντε) διαφόρων ειδικοτήτων

Το Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί» Δήμου Σταυρούπολης μπορεί να προσλαμβάνει κάθε χρόνο υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο παρ. 12 του ν. 2503/1997). Οι ειδικότητες θα προσδιορίζονται σύμφωνα με έκδοση σχετικής απόφασης.

ΙV. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ
ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Το Ν.Π.Δ.Δ. μπορεί να συνάπτει ανάλογες με τις ανάγκες του μισθώσεις έργου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2527/1997.

ΑΡΘΡΟ 12
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις «Περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού κώδικα και την εργατική νομοθεσία.

ΜΕΡΟΣ ΙV
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 13
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στα διάφορα τμήματα και στη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου και η ανάθεση σε αυτή των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό όσο και αυτών που θα προκύψουν από μελλοντικές ανάγκες, γίνεται με απόφαση Προέδρου αναλόγως των παρουσιαζομένων κάθε φορά υπηρεσιακών αναγκών, των προσόντων των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα.

ΑΡΘΡΟ 14
ΕΠΙΛΟΓΗ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ/ΝΤΡΙΑ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ

Για την επιλογή του Προϊσταμένου εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ 28/Α/33-94) και του άρθρου 27 παρ. 2 του ν. 3013/2002.

Προϊστάμενοι των Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Ο τοποθετούμενος ως Προϊστάμενος εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντα του μέχρι την επανεπιλογή του, ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 15
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά καθήκοντα και αρμοδιότητες των Τμημάτων και του προσωπικού, καθώς επίσης και θέματα λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών, μη προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό ρυθμίζονται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του τρέχοντος οικονομικού έτους του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί» Δήμου Σταυρούπολης ύψους #1.100.000# Ευρώ περίπου, εφόσον καλυφθούν όλες οι θέσεις, προσαρμοζόμενη ανάλογα στα επόμενα οικονομικά έτη και εγγράφηκαν για το λόγο αυτό σχετικές πιστώσεις στον Κ.Α 10.6011.01 και στον Κ.Α 10.6021.01 του Προϋπολογισμού του 2005. Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κ.Α του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 15 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

Αριθμ. 46.563 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Αθλητισμού του Δήμου Θερμαϊκού Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως ισχύει.

β. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κωδικοποιήθηκε με το αρ. πρώτο του π.δ. 63/2005.

γ. Τις διατάξεις του προεδρικού διατάγματος 347/2003 «Τροποποίηση του π.δ/τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 315/31.12.2003).

δ. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του ν. 2190/1994.

ε. Την υπ' αριθμ. 152/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θερμαϊκού.

στ. Την υπ' αριθμ. 3/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Αθλητισμού του Δήμου Θερμαϊκού.

ζ. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 6/2005 πρακτικό.

η. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Αθλητισμού του Δήμου Θερμαϊκού κατά τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 152/2005 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Θερμαϊκού, 3/2005 του διοικητικού συμβουλίου του Κέντρου Αθλητισμού του Δήμου Θερμαϊκού και την υπ' αριθμ. 6/2005 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)
ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση Υπηρεσίας

Η υπηρεσία του Κέντρου Αθλητισμού θα αποτελείται από δύο γραφεία:

- Διοικητικό – Οικονομικό
- Τεχνικό

Θα προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 10 με βαθμό Δ-Α και σε έλλειψη υπάλληλος του κλάδου ΠΕ διοικητικού - οικονομικού με βαθμό Δ-Α και σε έλλειψη των δύο πρώτων, υπάλληλος ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α.

Άρθρο 2ο
Διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις του προσωπικού του Κέντρου Αθλητισμού διαρθρώνονται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως ακολούθως:

Τέσσερις θέσεις κλάδου ΠΕ καθηγητών με βαθμό Δ-Α (Πτυχιούχοι Φυσικής Αγωγής)

Μία θέση κλάδου ΠΕ διοικητικού – οικονομικού με βαθμό Δ-Α

Μία θέση κλάδου ΔΕ διοικητικών γραμματέων με βαθμό Δ-Α

Μία θέση κλάδου ΤΕ τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών με βαθμό Δ-Α

Δύο θέσεις κλάδου ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών με βαθμό Ε-Β

Δύο θέσεις κλάδου ΥΕ Φυλάκων - Καθαριστριών κ.λ.π. με βαθμό Ε-Β

Άρθρο 3ο
Αντικείμενο και αρμοδιότητες

Α. Στον υπάλληλο κλάδου ΠΕ καθηγητών (Πτυχιούχοι Φυσικής Αγωγής) ανατίθεται:

Η μέριμνα, ο συντονισμός και η διοργάνωση των προγραμμάτων του Αθλητικού Κέντρου.

Η διοργάνωση των αθλητικών εκδηλώσεων.

Η εποπτεία των αθλητικών τμημάτων.

Η συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία του Δήμου.

Β. Στον υπάλληλο κλάδου ΠΕ διοικητικού - οικονομικού ανατίθεται η γραμματειακή υποστήριξη του ΝΠΔΔ και

η υποστήριξη της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

Γ. Στον υπάλληλο ΔΕ διοικητικών γραμματέων οι ανωτέρω αρμοδιότητες σε περίπτωση απουσίας ΠΕ διοικητικού - οικονομικού υπαλλήλου.

Δ. Στον υπάλληλο του κλάδου ΤΕ τεχνολόγο πολιτικό μηχανικό ανήκει η παρακολούθηση των τεχνικών αθλητικών έργων του Δήμου Θερμαϊκού, η σύνταξη μελετών και προϋπολογισμών, οι προτάσεις για συντήρηση των υπαρχόντων και η παρακολούθηση αυτών και γενικά ότι αφορά την τεχνική αθλητική υποδομή του Δήμου Θερμαϊκού.

Ε. Στον υπάλληλο ΥΕ Κλητήρα - Θυρωρό ανήκει η επιμέλεια των χώρων άθλησης που ανήκουν στο Κέντρο Αθλητισμού, η καλή λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και η φροντίδα του αθλητικού εξοπλισμού.

ΣΤ. Στον υπάλληλο ΥΕ Φυλάκων - Καθαριστριών ανατίθεται η φύλαξη, καθαριότητα και ο ευπρεπισμός των εγκαταστάσεων του Κέντρου Αθλητισμού.

Άρθρο 4ο

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον Οργανισμό, ρυθμίζονται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Άρθρο 5ο

Από τις διατάξεις της παραπάνω απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου. Θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Κέντρου Αθλητισμού οικονομικού έτους 2006 εφόσον προσληφθεί μόνιμο προσωπικό. Για την παραπάνω αιτία θα γραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του 2006 στους ανάλογους κωδικούς.

Ο παρόν Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ισχύει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 20 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Ο Προϊστάμενος
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΤΣΟΛΑΚΗΣ

Αριθμ. 27.702 (3)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πυλαίας Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις των άρθρων 3 και 12 του ν. 1188/1981, «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας» όπως ισχύουν.

β. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κωδικοποιήθηκε με το αρ. πρώτο του π.δ. 63/2005.

γ. Τι διατάξεις του άρθρου 12 ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

δ. Τις διατάξεις του προεδρικού διατάγματος 347/2003 «Τροποποίηση του π.δ/τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 315/31.12.2003).

ε. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του ν. 2190/1994.

στ. Την υπ' αριθμ. 16/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πυλαίας.

ζ. Την υπ' αριθμ. 30/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πυλαίας.

η. Την γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 3/2005 πρακτικό του.

θ. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πυλαίας κατά τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 16/2004 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Πυλαίας, 30/2003 του διοικητικού συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πυλαίας και την υπ' αριθμ. 3/2005 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΠΥΛΑΙΑΣ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πυλαίας έχουν την συγκρότηση του Τμήματος στο οποίο υπάγονται όλες οι υπηρεσίες που παρέχει το παιδαγωγικό, διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό του σταθμού.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Οργανικών Μονάδων

Α) Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

● τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του

- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του

9. Διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή όταν δεν υπάρχει διοικητικός υπάλληλος.

10. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων.

Β) Καθήκοντα Διοικητικού Υπαλλήλου

1. Εκτελεί χρέη γραμματέα του Δ. Σ..

2. Διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή.

3. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

4. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

5. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.

6. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού απολογισμού - ισολογισμού.

7. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία.

Γ) Καθήκοντα υπαλλήλων κλάδων Βρεφονηπιοκομίας και Νηπιαγωγών

Φροντίζουν για τη σωστή υγεία και ψυχοσωματική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των νηπίων και των λοιπών επίπλων και τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

Απασχολούν τα νήπια σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικό για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματος τους.

Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοίκηση και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διοικητικός υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Δ) Καθήκοντα βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων

Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντα του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό.

Στην περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού αντικαθιστούν αυτό μετά από καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Ε) Καθήκοντα Μαγείρων.

Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του Μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

Παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής, φροντίζει μετά το τέλος του γεύματος για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης.

ΣΤ) Καθήκοντα Βοηθών Μαγείρων.

Φροντίζει την διανομή του φαγητού.

Φροντίζει για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού.

Βοηθά τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού.

Αντικαθιστά το μάγειρα σε περίπτωση απουσίας του.

Ζ) Καθήκοντα καθαριστριών.

Εκτελούν τις εργασίες όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Δημοτικού Σταθμού.

Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για την καλή συντήρηση, την καθαριότητα και την φύλαξη του ιματισμού στον χώρο αποθήκευσης του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

Βοηθούν το μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού παρευρισκόμενοι στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των κλάδων Βρεφονηπιοκόμων ή Νηπιαγωγών καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

Βοηθούν μαζί με το μάγειρα στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημβρινή του ανάπαυση, καθώς και στην καθαριότητα και στην ετοιμασία αυτών για αποχώρηση τους από το Δημοτικό Σταθμό.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Άρθρο 3
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Θέσεις, μία -1-

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις, δύο -2-

3. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΣ
Θέσεις, μία -1-

4. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΟΣ
Θέσεις, μία-1-

5. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις, μία-1-

6. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Θέσεις μία-1-

7. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις, μία-1-

9. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις, μία-1-

10. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις, δύο-2-

11. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις, μία -1-

12. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις, μία-1-

13. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις, μία-1-

14.ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις, δύο -2-

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις, μία-1-

2. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις, δύο-2-

3. ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις, δύο-2-

4. ΥΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις, μία-1-

5. ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις, μία-1-

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι Δημοτικός Παιδικός Σταθμός μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος μέχρι πέντε (5) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του ν. 2503/1997).

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του ν. 2646/1998 και της υπ' αριθμ. οικ. Γ2/2397/17.11.1987 απόφασης των Υπουργών Προεδρίας και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Άρθρο 4
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

2. Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

ΑΡΘΡΟ 5

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής καταστάσεως, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, την λύση της υπαλληλικής σχέσεως και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές Διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 6

Οι προβλεπόμενες από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στο Τμήμα και τα Αυτοτελή Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.τ.λ.).

Προϊστάμενοι Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι, σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος, από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών, μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.,

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού προκαλείται δαπάνη σε βάρος του υπό κατάρτιση προϋπολογισμού του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πυλαίας του οικονομικού έτους 2006 ύψους περίπου 300.000,00 ευρώ, προσαρμοζόμενη αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη.

Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α 02.10.6011.001, 02.10.6011.002, 02.10.6041.001 του προϋπολογισμού.

Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κωδικό Αριθμό του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 21 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Ο Προϊστάμενος
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΤΣΟΛΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ